


<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>KECAMATAN AJIBARANG</b> Jalan Raya Ajibarang No 02 Ajibarang</p> 	Nomor SOP	/SOP Subbag PK/KecamatanAjibarang
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Desember 2021
	Disahkan Oleh	 <b>PARSONO, S.Sos., M.Si.</b> Pembina Tingkat I NIP. 196707011992091001
	<b>STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)</b>	








<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 20219 tentang Pengelolaan Keuangan Negara
3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2022
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 120 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2022
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Penyusunan DPA SKPD

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Pendidikan Minimal S1
2 Menguasai Pengoperasian Komputer
3 Menguasai Penatausahaan Keuangan Daerah
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Data Pendukung Penyusunan RKA
2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3 Komputer/Laptop dan Jaringan Internet
4 Buku Ekspedisi
5 Stempel
6 Flashdisk







**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak SKPD tidak dapat melaksanakan Anggaran

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staff Penerima Surat	Staff	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan RKA dan KUA PPAS SKPD dari Bappedalitbang								5 Menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan Surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat								15 Menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan Surat kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti								10 Menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan Draft RKA berdasarkan form yang ada Bersama seluruh kasubag dan seksi yang ada								2 Hari	Form RKA	
5	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag								4 Hari	Draft RKA	
6	Menyampaikan draf RKA kepada camat melalui sekretaris untuk mendapatkan persetujuan								15 Menit	Draft RKA	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staff Penerima Surat	Staff	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag								1 Hari	Draft RKA	
8	Menyampaikan Draft RKA kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan								15 Menit	Draft RKA	
9	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag								30 Menit	RKA	
10	Memberikan persetujuan atas draft RKA yang telah disusun								15 Menit	RKA	
11	Menyampaikan kembali RKA kepada Kasubbag Perencanaan untuk dentry ke dalam SIPD								60 Menit	RKA	
12	Melakukan entri RKA ke dalam SIPD								1 Hari	RKA	



CAMAT AJIBARANG

PARSONO, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670701 199209 1 001